



FICHA TRONCAL BS-F-0209 · PROFESIÓN 02 · MATERIA 09

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, SANCIONES, PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD, MEDIDAS PROVISIONALES Y ACCESO AL EXPEDIENTE PERSONAL

«Me han abierto un expediente y todo parece decidido de antemano»

● Viabilidad ALTA

● 1 mes, y los trámites internos antes

● 14 reclamaciones con código propio

Un parte, una discusión en el turno o una intervención que salió mal, y de pronto tienes un pliego de cargos encima de la mesa. Sientes que la decisión ya está tomada y que las alegaciones son un trámite. Esta ficha reúne todas las reclamaciones que puede generar un expediente. El procedimiento disciplinario es la parte del derecho público con más garantías formales, y ahí es donde se gana.

01 ¿Te suena esta situación?

CASO I · EL PLIEGO

«Me notificaron el pliego de cargos por unos hechos de hace catorce meses y nadie me ha dicho cuándo se abrió el expediente.»

CASO II · LA PRUEBA

«Pedí que declararan los tres compañeros del turno y me lo denegaron sin explicar por qué.»

CASO III · LA ANOTACIÓN

«Cumplí la sanción hace cuatro años y la anotación sigue en mi expediente y me penaliza en los concursos.»

02 ¿Qué dice la ley?

El régimen disciplinario de los empleados públicos se articula sobre las faltas y sanciones que define la normativa básica y sobre el desarrollo que haga cada Administración. En este colectivo la referencia es el régimen disciplinario que establezcan la ley autonómica de coordinación y su reglamento, con la norma estatal operando como derecho supletorio. Esa precisión no es menor: cambia el fundamento del escrito y las propias faltas tipificadas.

El procedimiento sancionador está sujeto a las garantías del derecho administrativo sancionador: legalidad y tipicidad de la infracción, culpabilidad, presunción de inocencia, derecho a ser informado de la acusación, derecho a alegar y a proponer prueba, y proporcionalidad de la sanción. Ninguna de esas garantías es renunciable ni subsanable después.

El principio que da unidad a esta materia es que el tiempo corre a favor del expedientado. Las faltas prescriben, las sanciones prescriben, el procedimiento caduca si no se resuelve en plazo y las anotaciones se cancelan transcurrido el periodo legal. La Administración tiene la carga de tramitar en plazo, y su incumplimiento no perjudica a quien lo sufre: le beneficia.

03 ¿Qué han dicho los tribunales?

Los tribunales han reconocido que la caducidad del procedimiento sancionador opera de forma automática por el transcurso del plazo máximo, y que las actuaciones de un procedimiento caducado no interrumpen la prescripción.

También está asentado que denegar sin motivar una prueba pertinente y necesaria genera indefensión y es causa de anulación, y que cancelar la anotación disciplinaria transcurrido el plazo legal es un derecho, no una concesión.



Conviene conocer también dos criterios que operan en contra y que esta ficha no oculta. El primero es que el órgano competente para resolver puede apartarse de la propuesta del instructor y agravar la sanción propuesta sin abrir un nuevo trámite de audiencia, siempre que no altere los hechos ni la calificación. El segundo es que durante la suspensión de funciones no operan con normalidad determinadas licencias propias del servicio activo. Saberlo antes evita construir la defensa sobre una expectativa equivocada.

POR QUÉ TU CASO TIENE BASE

Si han pasado más meses de los que la norma permite sin resolución, si te denegaron una prueba pertinente sin explicar por qué o si la anotación sigue en tu expediente pasado el plazo de cancelación, estás ante un defecto formal que anula o que obliga a rectificar.

04 ¿Tu caso tiene base para reclamar?

En el procedimiento disciplinario la mayor parte de lo que se discute son fechas y trámites, y ambas cosas constan en el propio expediente. La caducidad, la prescripción y la denegación de prueba se acreditan con el índice del expediente y con los sellos de registro. No hay que convencer a nadie de una versión de los hechos.

El respaldo de esta materia es escaso y no siempre favorable, de modo que las reclamaciones que atacan el fondo — la calificación de la falta o la proporcionalidad de la sanción — son bastante más inciertas que las que atacan la forma. Y el plazo de los trámites internos es más corto que el del recurso: alegar fuera del trámite de audiencia debilita mucho lo que después pueda decirse.

BAJA

MEDIA

ALTA

MUY ALTA

MÁXIMA

05 ¿Cuánto tiempo tienes?

1 mes

Para recurrir la resolución sancionadora, desde el día siguiente a su notificación, y dos meses después para la vía judicial. Frente al silencio no hay plazo preclusivo en vía administrativa. Pero atención: los plazos de los trámites internos del expediente — alegaciones al pliego de cargos y a la propuesta de resolución — son mucho más cortos y son el momento en que de verdad se construye la defensa.

Por eso, **actúa cuanto antes**: Lo que no se alega en el trámite de audiencia y la prueba que no se propone en plazo son muy difíciles de recuperar después.

Importante: cada reclamación de esta ficha tiene su propio plazo, y figura junto a su código en el apartado **07**. Si dudas, cuéntanoslo: comprobar el plazo es lo primero que hacemos y no te cuesta nada.

06 ¿Qué documentos vas a necesitar?



Estos son los documentos comunes a toda la materia. Con ellos podemos decirte, sin coste y antes de que te registres, si tu caso tiene recorrido:

- 1 **DNI o NIE en vigor** **Obligatorio** — acredita tu identidad y tu condición de empleado público.
- 2 **Nombramiento o contrato** — determina qué régimen disciplinario te resulta aplicable.
- 3 **Acuerdo de incoación del expediente con su fecha** — inicia el cómputo de la caducidad: es el dato más importante.
- 4 **Pliego de cargos y propuesta de resolución** — definen la acusación y la calificación de la que debes defenderte.
- 5 **Escritos de alegaciones y proposición de prueba presentados** — acreditan qué alegaste y qué pediste, y cuándo.
- 6 **Parte de servicio o atestado del hecho** — es la versión documentada de los hechos en el momento en que ocurrieron.
- 7 **Resolución sancionadora notificada** — es el acto que abre tu plazo de recurso.
- 8 **Expediente personal con sus anotaciones** — acredita tus antecedentes y permite valorar la proporcionalidad.

Dos niveles de documentación. Los que ves aquí son los **8 documentos genéricos** de esta ficha troncal: con ellos hacemos la valoración previa de viabilidad, sin coste y sin compromiso. Los documentos **propios de tu reclamación concreta** van asociados a tu código y te los pediremos después, ya en tu panel personal.

07 Encuentra tu reclamación

Esta ficha cubre las reclamaciones que puede generar un expediente disciplinario: las garantías del procedimiento, la prescripción, la caducidad, la impugnación de la sanción, las medidas provisionales, el acceso al expediente y la cancelación de anotaciones.

CADA RECLAMACIÓN TIENE SU PROPIO CÓDIGO

BS-R-0209-NN

RECLAMACIÓN · PROFESIÓN · MATERIA · Nº EN LA FICHA

- 1 Localiza tu caso en la lista y **anota su código**. En esta ficha van del **BS-R-0209-01** al **BS-R-0209-14**.
- 2 Al crear tu reclamación **introduces ese código**: con él sabemos exactamente qué reclamas.
- 3 El sistema te pide los **8 documentos de esta ficha** y, después, los propios de tu código.

A Viabilidad consolidada

doctrina asentada · el criterio ya está fijado

BS-R-0209-01 «Hay defectos formales en mi expediente»

Nulidad y anulabilidad del procedimiento disciplinario por vicios formales

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 47 y 48 LPACAP · Arts. 93 a 98 TREBEP · Art. 24 CE
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación de la sanción
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Los vicios formales del procedimiento —falta de audiencia, denegación inmotivada de prueba, ausencia de pliego de cargos o de propuesta de resolución— generan indefensión material. Acreditada la indefensión, la sanción se anula, aunque en algunos supuestos la consecuencia sea la retroacción de actuaciones.

B Viabilidad favorable

critério mayoritario · depende de la prueba del caso

BS-R-0209-02 «Me han abierto un expediente disciplinario»

Garantías del procedimiento disciplinario y derecho de defensa del expedientado

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 93 a 98 TREBEP · Ley autonómica de función pública · RD 33/1986 (supletorio) · LPACAP · Art. 24 CE
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes contra la resolución · alegaciones en el plazo del pliego de cargos
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El procedimiento disciplinario está sujeto a las garantías del derecho administrativo sancionador: información de la acusación, audiencia, prueba, separación entre instrucción y resolución y motivación. La vulneración de cualquiera de ellas genera indefensión y es causa de anulación, con independencia de que los hechos sean ciertos.

BS-R-0209-03 «Mi falta debería estar prescrita»

Prescripción de las faltas y de las sanciones disciplinarias

NORMATIVA APLICABLE	Art. 97 TREBEP · Ley autonómica de función pública · RD 33/1986 (supletorio)
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes contra la resolución que rechaza la prescripción
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Las faltas y las sanciones disciplinarias prescriben en los plazos que fija la norma aplicable, y las actuaciones de un procedimiento caducado no interrumpen la prescripción. Es un control objetivo que se resuelve comparando fechas, sin entrar en el fondo de los hechos.

BS-R-0209-04 «Quiero impugnar la sanción»

Impugnación de la sanción disciplinaria: tipicidad, culpabilidad y proporcionalidad

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 93 a 98 TREBEP · Arts. 25 a 31 LRJSP · Ley autonómica de función pública
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La sanción debe respetar la tipicidad de la conducta, la culpabilidad y la proporcionalidad entre la falta y su consecuencia. Una sanción desproporcionada o basada en un tipo que no describe la conducta es revisable, si bien el control del fondo es más incierto que el de la forma.

BS-R-0209-05 «El expediente ha caducado»

Caducidad del procedimiento disciplinario y efectos sobre las actuaciones practicadas

NORMATIVA APLICABLE	Art. 25.1.b LPACAP · Art. 95 LPACAP · Art. 97 TREBEP · Norma que fija el plazo máximo de resolución
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la resolución extemporánea
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La caducidad del procedimiento sancionador opera de forma automática por el transcurso del plazo máximo sin resolución notificada. Caducado el expediente, las actuaciones no interrumpen la prescripción, y ese doble efecto puede cerrar definitivamente la posibilidad de sancionar.

BS-R-0209-06 «Me deniegan el acceso a mi expediente»

Acceso al expediente administrativo, a la documentación propia y a copias

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 13.d y 53.1.a LPACAP (acceso del interesado) · Art. 15 RGPD · DA 1ª Ley 19/2013
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la denegación · reclamación ante el Consejo de Transparencia en 1 mes (art. 24.2 Ley 19/2013) cuando se trate de información pública
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El acceso al expediente y a las copias de la documentación propia es un derecho del interesado, reforzado por la normativa de transparencia. Su denegación es en sí misma un motivo de recurso, y además impide construir la defensa, lo que agrava la indefensión.

BS-R-0209-07 «Tengo anotaciones indebidas en mi expediente personal»

Rectificación y cancelación de anotaciones en el registro de personal

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 16 y 17 RGPD · LO 3/2018 · Art. 71 TREBEP
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la denegación · reclamación ante la AEPD sin plazo preclusivo
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Los datos que constan en tu expediente personal son datos personales y te asisten los derechos de rectificación y supresión, que la normativa de protección de datos aplica expresamente a los empleados públicos. Una anotación inexacta o carente de base debe rectificarse, y la vía puede ser doble.

BS-R-0209-08 «Quiero la cancelación de la anotación tras cumplir la sanción»

Cancelación de antecedentes disciplinarios y rehabilitación del expediente

NORMATIVA APLICABLE	Art. 96.3 TREBEP · Ley autonómica de función pública · RD 33/1986 (supletorio)
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la denegación
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La cancelación de la anotación disciplinaria transcurrido el plazo legal es un derecho, no una concesión discrecional. Cancelada la anotación, no puede tenerse en cuenta como antecedente en concursos ni en expedientes posteriores.

BS-R-0209-09 «Me sancionan por hechos que están en un proceso penal»

Non bis in idem, prejudicialidad penal y suspensión del procedimiento disciplinario

NORMATIVA APLICABLE	Art. 25 CE · Art. 94.3 TREBEP · Art. 77.4 LPACAP
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la resolución
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La prohibición de sancionar dos veces los mismos hechos con el mismo fundamento obliga a suspender el procedimiento disciplinario mientras los hechos se enjuician penalmente, y a respetar después los hechos declarados probados. Sancionar sin esperar al pronunciamiento penal vicia la resolución.

**BS-R-0209-10 «Me han suspendido cautelarmente de empleo y sueldo»**

Medidas provisionales en el expediente disciplinario: requisitos, duración y reintegro

NORMATIVA APLICABLE	Art. 98.3 TREBEP · Art. 56 LPACAP · Ley autonómica de función pública
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde el acuerdo de suspensión
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La suspensión provisional de funciones tiene requisitos, una duración máxima y efectos retributivos tasados. Superada la duración máxima sin resolución, procede el reintegro de las retribuciones dejadas de percibir, aunque el expediente siga en tramitación.

C A valorar por experto designado

materia en evolución o muy dependiente del expediente

BS-R-0209-11 «Me abren expediente después de haber cesado»

Responsabilidad disciplinaria tras la pérdida de la condición de empleado público

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 93 a 98 TREBEP · Ley autonómica de función pública
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes desde la notificación
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La pérdida de la condición de empleado público no impide necesariamente concluir un expediente ya iniciado, pero sí condiciona sus efectos y la ejecutabilidad de la sanción. Lo reclamable es el alcance de esos efectos, y depende del momento en que se produjo el cese y de la norma aplicable.

BS-R-0209-12 «Soy interino o laboral y me aplican el régimen de funcionarios»

Régimen disciplinario aplicable al personal temporal y al personal laboral

NORMATIVA APLICABLE	Arts. 93 a 98 TREBEP · Convenio colectivo aplicable · Arts. 54 y 58 ET
VÍA	ADM
PLAZO PROPIO	1 mes en vía administrativa (funcionarios) · 20 días hábiles de CADUCIDAD en la vía social (personal laboral): el plazo no se interrumpe con una reclamación administrativa
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE El personal temporal y el personal laboral no se rigen por el mismo régimen disciplinario que el funcionario de carrera, y la aplicación de un régimen que no corresponde es un defecto de fondo. Identificar correctamente el régimen y la vía es el primer paso, y en el personal laboral la vía es la social.

BS-R-0209-13 «Me imputan responsabilidad contable por daños en el servicio»

Responsabilidad contable del empleado público ante el Tribunal de Cuentas

NORMATIVA APLICABLE	LO 2/1982 del Tribunal de Cuentas (arts. 38 a 43) · Ley 7/1988 de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas
VÍA	CONT · jurisdicción contable, Tribunal de Cuentas
PLAZO PROPIO	Plazo propio del procedimiento de reintegro por alcance · prescripción de 5 años (DA 3ª LO 2/1982)
DOCUMENTOS	los 8 genéricos de esta ficha + 4 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE La responsabilidad contable por daños en el patrimonio público se sustancia ante el Tribunal de Cuentas y tiene un régimen propio, distinto del disciplinario. La calificación como alcance exige dolo o negligencia grave, y el enrutamiento a la jurisdicción contable es determinante para no perder la defensa.

**BS-R-0209-14 «Se me pasó el plazo, ¿puedo hacer algo todavía?»**

Revisión de oficio por nulidad de pleno derecho y recurso extraordinario de revisión

NORMATIVA APLICABLE Arts. 47 y 106 LPACAP · Art. 125 LPACAP**VÍA** ADM**PLAZO PROPIO** Sin plazo para la revisión de oficio por nulidad · 3 meses o 4 años para el recurso extraordinario de revisión según la causa**DOCUMENTOS** los 8 genéricos de esta ficha + 3 propios de este código

POR QUÉ TIENE BASE Un acto firme no es siempre un acto inatacable. Si incurre en un vicio de nulidad de pleno derecho, la revisión puede instarse sin límite temporal. La vía es estrecha y exige un vicio grave, pero existe.

AVISO IMPORTANTE

La viabilidad de **todos y cada uno de los casos** se analiza de forma individualizada por el experto designado, **sin coste alguno** para el cliente y **sin compromiso para ninguna de las dos partes** hasta la firma efectiva de la hoja de encargo y el otorgamiento del apoderamiento. Esta ficha tiene **carácter meramente informativo y orientativo**: su contenido —normativa, plazos, documentación y valoración de viabilidad— puede variar por actualizaciones legislativas o jurisprudenciales y por las circunstancias concretas de cada expediente, por lo que no sustituye al asesoramiento jurídico individualizado. Burocracia Sencilla® no garantiza el resultado del procedimiento ni asume responsabilidad alguna por él.

¿Por qué todas estas reclamaciones en una sola ficha troncal?

Todas se resuelven leyendo el mismo documento: tu expediente, con sus fechas y sus trámites. Comparten marco normativo, vía y documentación inicial. Agruparlas nos permite comprobar de entrada si hay caducidad, prescripción o indefensión, que es donde se resuelve la mayoría de los casos, con una sola valoración y sin repetir trámites.

SERVICIO JURÍDICO DE MÁXIMA CALIDAD**Tú nos cuentas qué ha pasado. De todo lo demás nos ocupamos nosotros.**

Detrás de Burocracia Sencilla® hay **equipos jurídicos de reconocido prestigio**, especializados en cada una de las materias del derecho de la función pública. Esto no es un formulario automatizado: **tu caso lo estudia y lo dirige un letrado experto en tu materia y en tu colectivo**.

Tú nos indicas el código de tu reclamación y nos aportas la documentación. A partir de ahí hacemos un **análisis individualizado** de tu expediente y te decimos con claridad **qué opciones reales tienes, en qué plazo y con qué coste**. Ese dictamen es **gratuito** y, hasta que decides, **no has asumido ningún compromiso**.

Si decides seguir adelante, con la **firma del encargo** y el **apoderamiento** asumimos íntegramente la gestión del procedimiento: **redactamos y presentamos los escritos, controlamos los plazos, agotamos la vía administrativa y, cuando procede, acudimos a la contencioso-administrativa**, hasta la ejecución de lo que se obtenga.

No tendrás que entender el procedimiento ni perseguir a nadie: recibes **asesoramiento jurídico completo**, con el **rigor técnico** de un despacho especializado y un trato de **transparencia y cercanía**, y sigues el estado de tu asunto en tiempo real desde tu panel de usuario.



08 El ecosistema Burocracia Sencilla®



100 % Digital

Sin desplazamientos ni citas: desde cualquier dispositivo, cuando te venga bien.



Análisis individualizado

Estudio personalizado de tu caso por un letrado especializado.



Diagnóstico certero

Conoces tus opciones reales antes de dar ningún paso.



100 % Transparencia

Panel de seguimiento en tiempo real del estado de tu reclamación.



Centro de Ayuda y consultas

Resuelves tus dudas antes de decidir, sin coste previo.



Descuentos para reclamantes

Condiciones especiales en tus reclamaciones posteriores.

[Empezar mi reclamación →](#)

[No encuentro mi reclamación →](#)

www.burocraciasencilla.com

Documento verificable · Código BS-F-0209-2026-BO · Ficha troncal BS-F-0209 · Edición 2026 · rev. 2026-08